

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN EN LA INSPECCION FISCAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARAKALDO.**

## **1.OBJETO DEL CONTRATO:**

Será objeto del presente contrato la formación, asesoramiento y colaboración en la inspección de los tributos locales.

En concreto son objeto de este contrato:

**1.1.** La *formación*, que incluye la introducción al procedimiento de Inspección, el estudio y tramitación de expedientes y el régimen de recursos, alegaciones y procedimiento sancionador.

**1.2.** El *asesoramiento* continuo con contacto permanente con el adjudicatario en el estudio y tramitación de los expedientes de inspección, tanto por vía telefónica, correo electrónico como presencialmente.

**1.3.** La *colaboración* en la implantación de los procesos de inspección tributaria entendiéndose comprendidos los impuestos, tasas y precios públicos recogidos en las Ordenanzas del Ilustre Ayuntamiento de Barakaldo.

## **2.ESPECIFICACIONES TECNICAS**

### **2.1. Consideraciones generales**

- Las actividades a desarrollar se componen de formación, asesoramiento y colaboración intercalando tareas con conocimientos teóricos y prácticos, con la siguiente duración :
  - 6 días de formación, por un precio máximo de 6.000,00 €, *IVA incluido*, que no serán objeto de prórroga.
  - 4 semanas de asesoramiento y colaboración, distribuidas durante los tres meses de vigencia del contrato, por un precio máximo de 30.000,00 €, *IVA incluido*.

## **2.2. Formación**

Duración: 6 días.

Presupuesto máximo: 6.000,00 €, IVA incluido.

Se compone de tres ciclos de 2 sesiones diarias cada uno:

**Ciclo Inicial:** Introducción al Procedimiento de Inspección.

**Ciclo Medio:** Estudio y tramitación de expedientes.

**Ciclo Avanzado:** Régimen de recursos, alegaciones y procedimiento sancionador.

El programa de formación incluirá las actuaciones inspectoras con las particularidades propias del Territorio Histórico de Bizkaia y constará de las unidades que figuran en el Anexo de este Pliego.

## **2.3. Asesoramiento y Colaboración**

Duración: 4 semanas.

Presupuesto máximo: 30.000,00 €, IVA incluido.

### **2.3.1. Asesoramiento**

Asesoramiento continuo con contacto permanente tanto vía telefónica, correo electrónico, como presencialmente, en las oficinas municipales y en el lugar que legalmente proceda dependiendo de las actuaciones inspectoras, para resolver en el acto cuestiones teóricas y prácticas que se planteen en el estudio y tramitación de los expedientes de inspección.

En concreto se incidirá en diseñar, analizar y evaluar las actividades inspectoras así como atender las dudas referentes a la redacción, contenido y efectos de todos los documentos emanados de la Inspección.

### **2.3.2. Colaboración**

Comprende la realización in situ de todas las fases del procedimiento inspector y sancionador.

#### **2.3.2.1. Plan de Inspección**

El Plan de Inspección, de carácter reservado, define el ámbito de las actividades de inspección que se van a desarrollar en un período temporal determinado así como los objetivos que se quieren conseguir con el desarrollo de las actuaciones de inspección.

El Plan de Inspección recogerá tres apartados:

#### 2.3.2.1.1. Definición de los objetivos cualitativos:

- Contribuir al incremento de la recaudación voluntaria de los padrones puestos al cobro, descubriendo deuda tributaria oculta y detectando actividades incluídas indebidamente en los padrones.
- Minimizar el numero de actas de disconformidad.
- Garantizar que se cumplan las obligaciones formales por parte de los contribuyentes.
- Obtener información acerca de las actividades y zonas donde se produce un mayor nivel de ocultación, con objeto de incidir sobre ellas.
- Transmitir la sensación de control y hacer realidad la justa distribución de las cargas tributarias.

#### 2.3.2.1.2. Plasmación de los objetivos cuantitativos.

En el Plan de Inspección se hará una mención específica al número de contribuyentes a inspeccionar, número de actas a tramitar e importe total de deuda liquidada.

#### 2.3.2.1.3. Criterios de selección de los contribuyentes.

##### 2.3.2.1.3.1. Criterio Territorial

En el Plan de Inspección se segmentará el municipio en zonas geográficas homogéneas por sectores de actividad.

Los trabajos se basarán en la comprobación física de los locales para verificar el exacto cumplimiento de las normas tributarias y conocer el grado de evasión fiscal.

##### 2.3.2.1.3.2. Criterio Sectorial

Se segmentará a los contribuyentes por sectores de actividad, seleccionando los que cuenten con un gran número de contribuyentes o con alto grado de evasión fiscal.

#### 2.3.2.2. Preinstrucción

En esta fase se analiza la situación tributaria de cada contribuyente.

#### 2.3.2.3. Procedimiento inspector

Elaboración de las comunicaciones de inicio de actuaciones inspectoras y requerimiento de documentación. Notificación de la diligencia de inicio. Personación. Diligencia de constancia de hechos. Comparecencia del obligado tributario. Elaboración de propuesta de acta. Entrega al obligado tributario de la propuesta de regularización. Elaboración de actas y cartas de pago. Entrega de acta y cartas de pago al obligado tributario.

#### 2.3.2.4. Procedimiento sancionador

Inicio de procedimiento autorizado por el Inspector-Jefe. Comunicación de inicio al obligado tributario. Propuesta de sanción (procedimiento abreviado) si constan en el expediente todos los elementos de prueba, con la cuantificación de la sanción. Conformidad del obligado tributario. Renuncia a presentar alegaciones, en su caso, a la propuesta de sanción. Resolución expresa en el supuesto de presentar.

#### 2.3.2.5. Resolución de recursos

#### 2.3.2.6. Informes de seguimiento

Con la periodicidad que determine el Ayuntamiento de Barakaldo, y como mínimo a la finalización del contrato, la adjudicataria emitirá informes de seguimiento conteniendo las actuaciones iniciadas, en tramitación y finalizadas, con expresión del importe liquidado.

### **2.4. Descripción de la aplicación informática**

Para la ejecución del contrato la empresa deberá poner a disposición del Ilustre Ayuntamiento de Barakaldo el módulo específico de procedimiento inspector y sancionador que sirva de instrumento de gestión a dicha actividad concreta.

2.4.1. Las *funcionalidades* que al menos debe permitir este módulo son las siguientes:

2.4.1.1. Análisis de la información tributaria.

2.4.1.2. Formación de lotes de contribuyentes, hechos imponibles o bienes objeto de la inspección.

2.4.1.3. Asignación de los lotes de inspección a las personas responsables de su ejecución.

2.4.1.4. Registro de las actas.

2.4.1.5. Asignación de la tipología graduada de sanciones, según legislación vigente.

2.4.1.6. Elaboración de los distintos documentos en los que se sustenta la Inspección: Comunicaciones, Diligencias, Actas, Informes, etc.

2.4.1.7. Elaboración de los distintos documentos en los que se sustentan los expedientes sancionadores.

2.4.1.8. Generación de liquidaciones, intereses de demora, sanciones.

2.4.1.9. Seguimiento permanente del grado de cumplimiento de las actuaciones inspectoras, del resultado de las notificaciones, del resultado recaudatorio y del cumplimiento de la sanción acordada.

2.4.2. La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento, con la periodicidad que se determine y en el formato que indicará el Servicio de Organización y Sistemas de Información, un fichero que contenga la información elaborada en su aplicación informática, al objeto de continuar la gestión tributaria en el sistema informático municipal.

## **2.5. Descripción del equipo humano**

Los trabajos objeto de este contrato serán realizados por personas con amplia experiencia en la inspección de los tributos locales, quienes actuarán conjuntamente con el personal inspector del Ilustre Ayuntamiento de Barakaldo.

Se justificará documentalmente su solvencia técnica mediante:

2.5.1. Presentación de currículum vitae del personal responsable de la ejecución del contrato.

2.5.2. Relación de los principales servicios o trabajos prestados por los responsables ejecutores del contrato para las Entidades Locales en los últimos tres años, que incluya el importe liquidado y cobrado y fecha de realización.

En todo caso, la realización de las labores de formación, asesoramiento y colaboración contará con la dirección de un **Jefe de equipo** quien asumirá, en todo caso, y sin perjuicio de otros que puedan encomendársele, los siguientes cometidos:

- La responsabilidad de la ejecución efectiva las prestaciones que comprende el contrato con la calidad requerida por el Ayuntamiento de Barakaldo, con especial referencia a la elaboración de toda la documentación que haya de servir de soporte a todas las actuaciones desarrolladas por la Inspección, incluso de aquellas, que con arreglo a lo previsto en este Pliego, deriven de dichas actuaciones.
- Seguimiento de las actuaciones y cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Relación cotidiana con el personal inspector municipal en la instrucción y resolución de los expedientes, actuando de interlocutor entre la empresa adjudicataria y el Ilustre Ayuntamiento de Barakaldo.
- Colaborará activamente con la Inspección Municipal.

### **3. PLAZO DE EJECUCIÓN**

TRES (3) MESES.

### **4. PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

De acuerdo con la modalidad de este contrato el presupuesto máximo de gasto se desglosa de la siguiente forma :

***Formación : 6.000,00 €, IVA incluido.***

***Asesoramiento y colaboración : 30.000,00 €, IVA incluido.***

### **5. PRORROGA**

Se prevé expresamente la prórroga del contrato conforme a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que se apruebe.

La prórroga requerirá acuerdo expreso por parte del Órgano de Contratación, y deberá ser formalizada en el correspondiente documento administrativo.

## 6.PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Conforme a lo previsto en el art. 73.2 del TRLCAP, la adjudicación se llevará a efecto por el procedimiento de adjudicación ABIERTO, siendo la forma de adjudicación de este contrato el CONCURSO, regulada en los artículos 85 a 90 del citado TR, en relación con el 208.3 del mismo.

## 7.CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION

- Plan de Trabajo ..... 80%
- Oferta económica ..... 10%
- Mejoras ..... 10%

## 8.DOCUMENTACION QUE DEBE INCORPORARSE A LA OFERTA

- **Memoria detallada del Plan de Trabajo** que los licitadores propongan para realizar las prestaciones de formación, asesoramiento y colaboración que el contrato comprende, teniendo en cuenta para ello las Especificaciones Técnicas que establece el punto 2 de este Pliego.

A los efectos de conocimiento y valoración, por parte del Ayuntamiento de Barakaldo, del documento citado, la Memoria incluirá un Plan de Formación y otro de Inspección con arreglo a los contenidos establecidos en este Pliego.

Expresará, además, los procedimientos que seguirá para llevar a cabo las prestaciones de asesoramiento y colaboración previstas en este Pliego, así como para realizar el seguimiento y evaluación de las actuaciones realizadas.

Así mismo, describirá pormenorizadamente los medios personales y materiales que integre en el contrato, con especial referencia a las funcionalidades de la aplicación informática que vaya a poner a disposición de este Ayuntamiento.

- Relación detallada de **mejoras** ofertadas por los licitadores que aumenten la calidad de las prestaciones previstas en este Pliego, bien entendido que no supondrán un coste adicional por ello para el Ayuntamiento de Barakaldo.

## 9.FORMA DE PAGO

El pago del precio del contrato será satisfecho con cargo a los créditos presupuestarios previstos para tal fin.

Se facturará mensualmente, contra presentación de la factura relativa a las prestaciones ejecutadas durante dicho periodo, así como de la documentación que, de estimarse precisa, justifique la realización total o parcial de dichas prestaciones.

En todo caso, las facturas contarán con el visto bueno del responsable designado por el Área promotora del contrato.

Barakaldo, a 28 de agosto de 2003.

**EL TESORERO**  
**Luis Ángel Corcuera Ruiz**

# **ANEXO**

## **FORMACIÓN**

### **1. Procedimiento de Inspección**

1.1.Expediente de inspección. Personal inspector. Delimitación de competencias.

1.2.Actuaciones inspectoras. Clases. Lugar y tiempo de las actuaciones. Obligados tributarios en el procedimiento y su representación. Capacidad de obrar. Responsabilidad .Domicilio Fiscal. Iniciación y desarrollo de las actuaciones. Facultades de la Inspección. Terminación de las actuaciones.

1.3.Documentación de las actuaciones inspectoras. Comunicaciones, Diligencias e informes. Actas. Tramitación de las diligencias, actas y acuerdos administrativos tributarios derivados de las mismas.

1.4.La determinación de la Base Imponible. Estimación indirecta de bases o rendimientos. Métodos indiciarios. Delitos contra la Hacienda Publica. Beneficios fiscales. Subvenciones. Intereses de demora. Infracciones. Prescripción. Devoluciones de ingresos indebidos.

1.5.Terminación del procedimiento. Recursos y reclamaciones contra los actos administrativos derivados de las actas. Firma de las diligencias y actas por los funcionarios y demás personal de la Inspección.

1.6.Liquidación, entrega de las cartas de pago y notificación.

1.7.Otras formas de terminación del procedimiento ( Comprobado y conforme, No atender el requerimiento, Desconocido etc. ).

1.8.Revisión de actos en vía administrativa.

1.9.Cierre del Expediente.

### **2-Procedimiento sancionador**

2.1.Apertura del Expediente y Autorización de inicio de procedimiento sancionador. Comunicación de inicio.

2.2.Imposición de sanciones pecuniarias por infracciones tributarias simples. Normas de procedimiento. Organos competentes. Iniciación. Representación. Instrucción. Audiencia de los interesados.

Resolución. Tramitación abreviada. Sanciones por infracciones simples.

2.3.Imposición de sanciones pecuniarias por infracciones tributarias graves. Organos competentes y desarrollo del procedimiento. Criterios de graduación. Conformidad con la propuesta de regularización. Publicidad de las sanciones tributarias.

2.4.Imposición de sanciones no pecuniarias. Organos competentes. Tramitación. Perjuicio económico.

2.5.Suspensión de la ejecución de las sanciones.

2.6.Procedimiento para la condonación de sanciones tributarias.

2.7.Entrega de cartas de pago con las liquidaciones por sanción.

2.8.Alegaciones.

2.9.Resolución.

2.10.Cierre del Expediente